PEMERINTAH PROVINSI BALI **BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH** Jl. Melati No.23, Dangin Puri Kangin, Denpasar (80233) Telepon (0361) 226365 Email: brida.baliprov.go.id, Web Address : https://brida.baliprov.go.id	NOMOR SOP	:	B.17.469.1/2119/SEKRET/BRIDA
	TANGGAL PEMBUATAN	:	14 Maret 2023
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	14 Maret 2023
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BADAN **I MADE GUNAJA** NIP 19640620 199003 1 012
SEKRETARIAT			
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	**NAMA SOP**	:	**PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP**
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**	:	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali 3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara Dan Pejabat Negara Pemerintah Provinsi Bali 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 34 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Bali 5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Pemerintah Provinsi Bali 6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 2. Seluruh Bidang dan Sekretariat		
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**		
Dokumen lain yang terkait dengan SOP ini adalah : SOP Pengelolaan Dokumen Acuan Kerja	-		
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**		

IDENTIFIKASI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP

PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT

BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI BALI

Dasar Hukum	:	1	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota
		2	Peraturan Gubernur Bali Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali
		3	Peraturan Gubernur Bali Nomor 17 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara Dan Pejabat Negara Pemerintah Provinsi Bali
		4	Peraturan Gubernur Bali Nomor 34 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Provinsi Bali
		5	Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Fungsi Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Pemerintah Provinsi Bali
		6	Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
Instansi	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali	

No.	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI	OUTPUT	ASPEK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan melaksanakan pengelolaan kearsipan	Melaksanakan Pengelolaan Dokumen Arsip	1. Melaksanakan proses kerja 2. Menyimpan Arsip bukti pelaksanaan proses kerja sesuai permintaan Dokuman Acuan Kerja (SOP dan Peraturan Perundang-undangan) 3. Mendaftar jenis-jenis arsip yang disimpan dalam Formulir Daftar Arsip 4. Menetapkan cara penyimpanan dan Jadwal Retensi Arsip 5. Menyampaikan salinan Daftar Arsip kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian 6. Mengumpulkan Daftar Arsip dari masing-masing Bidang dan Sekretariat 7. Memantau penataan arsip di masing-masing Bidang dan Sekretariat	Tertatanya dokumen arsip	Persiapan Pelaksanaan Evaluasi	

			8. Memantau jadwal retensi arsip 9. Mendaftar arsip-arsip yang telah habis masa simpannya dalam Daftar Retensi Arsip 10. Memeriksa Daftar Retensi Arsip 11. Membuat surat permohonan audit arsip kepada Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali 12. Melaksanakan audit arsip bersama petugas dari Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali 13. Menerima keputusan hasil audit 14. Melaksanakan hasil keputusan audit arsip yang tertera dalam laporan audit arsip dengan mengikuti supervisi oleh pertugas Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali			

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI SOP

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pengelolaan Dokumen Arsip
2.	Jenis Kegiatan	:	Administrasi Pengelolaan Kearsipan
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	a. Produk	:	Tertatanya Dokumen Arsip
	b. Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Administrasi Pengelolaan Kearsipan
Langkah Awal	:	1. Melaksanakan proses kerja 2. Menyimpan Arsip bukti pelaksanaan proses kerja sesuai permintaan Dokuman Acuan Kerja (SOP dan Peraturan Perundang-undangan) 3. Mendaftar jenis-jenis arsip yang disimpan dalam Formulir Daftar Arsip 4. Menetapkan cara penyimpanan dan Jadwal Retensi Arsip
Langkah Utama	:	1. Menyampaikan salinan Daftar Arsip kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian 2. Mengumpulkan Daftar Arsip dari masing-masing Bidang dan Sekretariat 3. Memantau penataan arsip di masing-masing Bidang dan Sekretariat 4. Memantau jadwal retensi arsip 5. Mendaftar arsip-arsip yang telah habis masa simpannya dalam Daftar Retensi Arsip

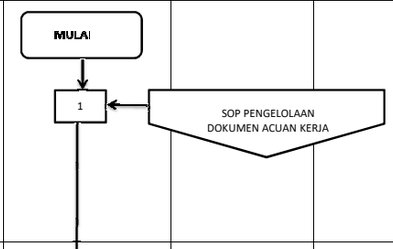
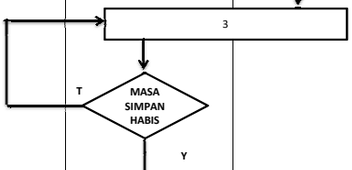
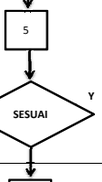
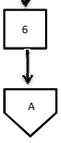
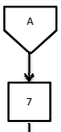
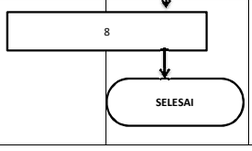
		6. Memeriksa Daftar Retensi Arsip 7. Membuat surat permohonan audit arsip kepada Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali 8. Melaksanakan audit arsip bersama petugas dari Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali
Langkah Akhir	:	1. Menerima keputusan hasil audit 2. Melaksanakan hasil keputusan audit arsip yang tertera dalam laporan audit arsip dengan mengikuti supervisi oleh pertugas Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Melaksanakan proses kerja
		2. Menyimpan Arsip bukti pelaksanaan proses kerja sesuai permintaan Dokuman Acuan Kerja (SOP dan Peraturan Perundang-undangan)
		3. Mendaftar jenis-jenis arsip yang disimpan dalam Formulir Daftar Arsip
		4. Menetapkan cara penyimpanan dan Jadwal Retensi Arsip
Langkah Utama	:	1. Menyampaikan salinan Daftar Arsip kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian
		2. Mengumpulkan Daftar Arsip dari masing-masing Bidang dan Sekretariat
		3. Memantau penataan arsip di masing-masing Bidang dan Sekretariat
		4. Memantau jadwal retensi arsip
		5. Mendaftar arsip-arsip yang telah habis masa simpannya dalam Daftar Retensi Arsip
		6. Memeriksa Daftar Retensi Arsip
		7. Membuat surat permohonan audit arsip kepada Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali
		8. Melaksanakan audit arsip bersama petugas dari Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali

Langkah Akhir	:	1. Menerima keputusan hasil audit
		2. Melaksanakan hasil keputusan audit arsip yang tertera dalam laporan audit arsip dengan mengikuti supervisi oleh pertugas Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali

PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		SELURUH FUNGSI	KASUBAG UMPEG	KASUBAG UMPEG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	-Melaksanakan proses kerja - Menyimpan Arsip bukti pelaksanaan proses kerja sesuai permintaan Dokuman Acuan Kerja (SOP dan Peraturan Perundang-undangan) - Mendaftar jenis-jenis arsip yang disimpan dalam Formulir Daftar Arsip - Menetapkan cara penyimpanan dan Jadwal Retensi Arsip - Menyampaikan salinan Daftar Arsip kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						-penyimpanan dan penataan Arsip - Daftar Arsip	-Tata cara penyimpanan arsip sesuaiPergub Bali no 13 Tahun 2014 - Jadwal Retensi Arsip ditetapkan sesuai aturan Pergub Bali no 17 Tahun 2016, Pergub Bali no 34 Tahun 2015, dan Pergub Bali no 25 Tahun 2017
2	-Mengumpulkan Daftar Arsip dari masing-masing Bidang dan Sekretariat - Memantau penataan arsip di masing-masing Bidang dan Sekretariat				Daftar Arsip			
3	Memantau jadwal retensi arsip				Daftar Arsip			
4	Mendaftar arsip-arsip yang telah habis masa simpannya dalam Daftar Retensi Arsip					Sesuai JRA	Daftar Retensi Arsip	
5	Memeriksa Daftar Retensi Arsip							
6	Membuat surat permohonan audit arsip kepada Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali				Daftar Retensi Arsip	Surat Permohonan Audit Arsip		
7	- Melaksanakan audit arsip bersama petugas dari Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali - Menerima keputusan hasil audit					Laporan Audit Arsip		
8	Melaksanakan hasil keputusan audit arsip yang tertera dalam laporan audit arsip dengan mengikuti supervisi oleh pertugas Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali				Laporan Audit Arsip		Pemusnahan arsip atau penyerahan arsip	